

**ANALISIS KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

SKRIPSI

OLEH:

MHD. KHOSIIN
NIM: 10975006978



**PROGRAM S. 1
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2013**

**ANALISIS KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN
SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Oral
Comprehensive Strata 1 Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

OLEH

MHD. KHOSIN
NIM: 10975006978



**PROGRAM S.1
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2013**

**ANALISIS KEDISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI**

ABSTRAK

Oleh

MHD.KHOSIIN

Penelitian ini penulis lakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Meranti, Jl. Terpadu. Adapun dalam penelitian ini perumusan masalah diajukan dalam bentuk pertanyaan yaitu: bagaimanakan kedisiplinan pegawai negeri sipil dan factor-faktor apa saja yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai negeri sipil pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kepulauan meranti?. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil dan factor-faktor apa yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti. Teknik dalam pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah dengan cara teknik Sensus, karena dalam teknik ini keseluruhan populasi dijadikan sampel. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 16 orang. Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan kuesioner. Teknik analisa data yang penulis gunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu dalam bentuk tabel-tabel dengan melihat jawaban responden terhadap kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil. Hasil data yang diperoleh dijelaskan dalam bentuk persentase dan data yang dikumpulkan dianalisis dengan menguraikan permasalahan yang ada, kemudian akan memberikan interpretasi terhadap hasil yang relevan dan kemudian diambil kesimpulan. Dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti tergolong baik, hal ini diketahui dari jawaban responden dengan keseluruhan jawaban dari indikator yang diajukan kepada responden dan factor-faktor apa yang mempengaruhi disiplin pegawai negeri sipil dengan mengaplikasikan teori moenir yaitu disiplin waktu dan disiplin kerja.

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum, wr.wb.

Alhamdulillah rabbil'alam, segala puji atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya berupa keimanan, kesempatan, kesehatan dan kekuatan sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi dengan judul: **“ANALISIS KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI”**

Tujuan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat wajib guna memperoleh gelar sarjana pada jurusan Administrasi Negara di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Dalam proses pembuatan skripsi ini, penulis banyak menemui hambatan baik dari segi referensinya, keterbatasan data maupun keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis, tetapi akhirnya semua hambatan itu Alhamdulillah dapat teratasi. Penulis juga menyadari bahwa skripsi ini tidak akan dapat selesai tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada:

1. Kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda Bardi dan ibunda tercinta Maryati yang menjadi semangat terbesar penulis dalam proses pembuatan skripsi ini dan atas segala kasih sayang perhatian dan dorongan yang diberikan yang tidak bertepi dan tidak akan pernah mampu membalasnya.
2. Bapak Prof. Dr. H. M. Nazir, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau beserta pembantu rektor I, II, III, IV yang telah memberi waktu kepada peneliti untuk menuntut ilmu di Perguruan Tinggi ini.

3. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Bapak Mahendra Romus, M.Ec, PhD beserta staf fakultas ekonomi dan ilmu sosial yang telah memberikan kemudahan dalam proses administrasi dalam rangka penyelesaian skripsi ini demi kesuksesan mahasiswanya.
4. Bapak Afrizal, S.Sos, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara dan Bapak Rusdi, S.Sos, MA selaku Sekretaris Jurusan dan buku sri mulyati yang telah memberikan bantuan kemudahan dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Mashuri, Ma selaku dosen konsultasi dan pembimbing dalam penulisan skripsi ini yang telah berkenan meluangkan waktu, mengarahkan, membimbing dan mendorong penyempurnaan skripsi serta dengan sabar berkenan mengoreksi skripsi ini hingga dapat diselesaikan penulis.
6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial yang telah memberikan pelajaran berupa ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
7. Bapak Arwana Jonizar, Sh, M.Si selaku kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang telah memberikan izin dan membantu untuk melakukan penelitian dalam pembuatan skripsi ini.
8. Kepada kakak Lismini beserta suami Selamat, Khoirum beserta istri Khana Reva Yang telah banyak memberikan dukungan, masukan, saran, kritik yang membangun dan semangat dalam pembuatan skripsi ini.
9. Sahabat-sahabat penulis, Indra Gunawan, S.Ap, itok S.Ap, Wandy, S.Ap, Hafis, S.Ap, Jefrizal, S.Ap, Romy syafril, S.Ap, parhimpunan, S.Ap, Rizki dan semua teman angkatan Administrasi Negara 2009 yang tidak bisa

penulis sebutkan namanya satu persatu, yang senantiasa bersama baik suka, duka dan selalu meluangkan waktu untuk membantu dengan tulus.

10. Kepada kekasih tersayang Novi Susanti S.Pd yang juga ikut memotivasi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini sehingga skripsi ini bisa berjalan dengan lancar dan selesai sampai saat ini.

11. Untuk ibu kos dan bapak kos di Pekanbaru yang telah memberikan tempat tinggal yang nyaman selama menuntut Ilmu di uin suska Riau. Dan selalu bersabar dalam menghadapi tingkah laku selama menjalani kos di Pekanbaru.

12. Untuk seluruh pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kepulauan meranti yang telah mengizinkan Praktek kerja lapangan dikantornya.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang setimpal pada semua pihak yang telah membantu. Penulis menyadari hasil pembahasan ini tidak luput dari keterbatasan, baik dari segi ketajaman analisa maupun cakupan ruang lingkupnya dan jauh dari kata sempurna, karena yang sempurna hanya milik Allah SWT semata.

Pekanbaru, 29 Oktober 2013

Mhd.Khosiin, S.Ap
NIM. 10975006978

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Sistematika Penulisan	7
BAB II TELAAH PUSTAKA	8
2.1 Pengertian Disiplin	8
2.2 Macam-macam Disiplin	11
2.3 Tujuan Pendisiplinan	13
2.4 Pelaksanaan Sanksi Disiplin Kerja	15
2.5 Mengatur dan Mengelolah Disiplin	16
2.6 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Disiplin Kerja ...	17
2.7 kepemimpinan	19
2.8 Sanksi Hukuman	22
2.9 Tingkat dan Hukuman Disiplin	23
2.10 Pengertian Pegawai	24
2.11 Peraturan Perundang-undangan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Kerja	25
2.12 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti No 02 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti	30
2.13 Konsep Operasional	32
2.14 Hipotesis	32

BAB III METODE PENELITIAN.....	34
3.1 Lokasi Penelitian	34
3.2 Jenis dan Sumber Data	34
3.2.1 Jenis data	32
3.2.2 Sumber Data	34
3.3 Populasi dan Sampel	34
3.4 Teknik Pengumpulan Data	35
3.4.1 Riset Lapangan	36
3.5 Analisis Data	36
BAB IV GAMBARAN UMUM.....	38
4.1 Sejarah Kabupaten Kepulauan Meranti	38
4.2 Pembagian Administratif	40
4.3 Batas Wilayah	41
4.4 Topografi	41
4.5 Demografi	42
4.6 Gambaran Umum Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti	42
4.7 Struktur Organisasi	43
4.8 Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti	45
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	51
5.1 Identitas Responden	51
5.1.1 Jenis Kelamin	51
5.1.2 Tingkat Pendidikan Responden.....	52
5.1.3 Usia Responden.....	52
5.2 Disiplin Waktu	53

5.2.1 Disiplin Kerja	59
5.2.2 Anlisa Data	70
BAB VI KESIMPULAN	73
6.1 Kesimpulan	73
6.2 Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pengembangan sumber daya aparatur negara sangat diperlukan karena kedudukan dan peranan Pegawai Negeri Sipil adalah aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintah dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional. Dalam rangka pencapaian tujuan nasional diperlukan adanya partisipasi langsung dari semua lapisan masyarakat, agar tidak hanya pemerintah saja yang menjalankan kewajiban negara. Akan tetapi, masyarakat juga ikut menjalankan kewajiban negara untuk membantu dalam pencapaian tujuan nasional.

Tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan UUD 1945 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia, dan seluruh tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Tujuan itu hanya bisa dicapai melalui pembangunan nasional yang terencana, terarah, realita, dan dilaksanakan secara bertahap, sungguh-sungguh, berdaya guna dan berhasil guna. Untuk mencapai hasil yang baik, maka diperlukan pegawai yang disiplin, bersemangat, dan bertanggung jawab dengan penuh pengabdian. Jadi dengan demikian lebih menekankan pada perilaku dari masing-masing aparat pemerintah.

Disiplin dapat diartikan sebagai sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari pemerintah baik tertulis maupun tidak tertulis. Agar

tugas yang dilaksanakan dapat terlaksana dan lancar, maka diperlukan adanya penerapan fungsi manajemen yang juga merupakan sumber daya aparatur negara dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan kepadanya, sehingga menimbulkan disiplin kerja pegawai. Dengan demikian setiap Pegawai Negeri Sipil akan selalu mendahulukan kepentingan Negara di atas kepentingan sendiri.

Aktivitas kerja dalam pencapaian tujuan organisasi adalah suatu hal yang sangat diutamakan oleh setiap organisasi, dan faktor disiplin kerja yang sangat tinggi sangat diperlukan dalam setiap usaha kerjasama antar sesama pegawai untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Disiplin kerja pegawai yang rendah akan sulit untuk organisasi tersebut untuk mencapai hasil yang baik dan dalam kegiatan kerja yang baik diperlukan pembinaan, agar dalam melaksanakan pekerjaan tidak terjadi banyak kesalahan dan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.

Untuk menjalankan aktifitas kerja di kantor, maka diperlukan suatu sistem manajemen yang efektif dan efisien yang dapat mengkoordinir setiap pekerjaan, kegiatan kantor, membina dan mengatur tenaga kerja pegawai yang peranannya adalah sebagai pelaksana tugas yang diberikan. Pekerjaan demikian juga yang dilaksanakan oleh Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil KabupatenKepulauan Meranti dalam menjalankan aktifitas kantor memerlukan tenaga kerja yang bekerja secara produktif guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sejalan dengan apa yang diuraikan di atas, bahwa Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti yang terletak di Jalan Terpadu, Selatpanjang, Provinsi Riau yang mempunyai struktur organisasi pemerintahan. Didalam menjalankan tugas yang dilaksanakan oleh pegawai, yang mana disiplin kerja pegawai maupun disiplin waktu pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti dianggap belum begitu cukup baik.

Kurang baiknya disiplin pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti juga dikatakan oleh salah satu pegawai yaitu Bapak Taufik Azhar,A.Md. (Tanggal 15 Januari 2013) yang bekerja pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti . Ditambahkannya lagi bahwa sering kali pegawai telat datang dan cepat pulang dan juga sering melanggar aturan berpakaian, terutama bagi wanita sering menggunakan sandal pada saat kerja.

Dikatakan lagi oleh salah satu masyarakat yang berurusan pada dinas ini Bapak Hariyanto (Tanggal 15 Januari 2013) pada saat peneliti wawancara tentang disiplin pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, bahwa disiplin pegawai masih kurang baik. Karena dapat dilihat bahwa pegawai banyak duduk-duduk, baca koran dan saling bercerita yang bukan cerita soal pekerjaan. Hal ini dapat dilihat saat berurusan di kantor sering kali pegawai yang bersangkutan sulit dijumpai ditempat. Banyak juga pegawai

yang memakai sandal, merokok dalam ruangan kerja padahal di depan pintu sudah tertulis bebas dari asap rokok.

Seiring dengan wawancara pada salah seorang pegawai dan masyarakat, peneliti juga mengadakan observasi, dapat dilihat bahwa efektifitas pegawai dalam melaksanakan pekerjaan masih kurang disiplin, seperti adanya beberapa pegawai lambat masuk kerja, keluar pada jam kerja, pulang cepat dari waktu yang telah ditentukan, ketidak hadiran tanpa keterangan surat yang resmi, dan perilaku yang menyebabkan pelanggaran disiplin diantaranya banyak bercerita, terlalu santai, serta ada beberapa tugas tidak selesai dengan waktu yang telah ditentukan.

Hal ini dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 1.1. : Rekapitulasi Absensi Pegawai Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Pada Bulan Agustus-Desember 2012.

No	Bulan	Jumlah Pegawai	Absen	Izin	Sakit	Terlambat Masuk	Cepat Pulang
1	Agustus	16	16	11	7	15	11
2	September	16	12	3	3	9	5
3	Oktober	16	9	6	2	16	7
4	November	16	5	8	4	4	12
5	Desember	16	2	6	5	8	3

Sumber data: Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil 2013

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan masih banyak pegawai yang tidak disiplin terhadap kehadiran yang dibuktikan dari absensi pegawai. Ditambahkan lagi masih banyak ditemukan pegawai yang mengulur-ulur waktu istirahat dari peraturan yang telah ditetapkan di tempat-tempat umum.

Sebagai mana yang di ketahui bersama bahwa aktifitas kerja pegawai dan disiplin yang tinggi adalah salah satu syarat bagi seorang pegawai untuk mendapatkan suatu kedudukan, yang mana nantinya akan menciptakan prestasi

yang baik dan mempunyai hasil kerja yang tinggi. Dalam hal ini, untuk mengatasi indikasi rendahnya kedisiplinan perlu upaya-upaya pembinaan peningkatan pendisiplinan.

Dari penjelasan di atas dimana masih banyak ditemui masalah tentang disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil. Maka dari itu, penulis tertarik mengambil judul penelitian **“ANALISIS KEDISIPLINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI”**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dapat dilakukan sebuah perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah kedisiplinan pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui kedisiplinan pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti?
2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kedisiplinan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti.

1.4. Manfaat Penelitian

Hasil dari sebuah penelitian diharapkan berguna sebagai:

1. Sebagai bahan rekomendasi bagi instansi terkait.
2. Sebagai bahan referensi atau sumber informasi bagi seorang peneliti berikutnya dengan bahan pokok permasalahan yang sama.
3. Untuk mengaplikasikan ilmu-ilmu yang didapat dan diterima penulis selama mengikuti perkuliahan.

1.5. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan tentang latarbelakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Bab ini merupakan bab yang berisi tentang beberapa teori yang melandasi penulisan ini, pengertian disiplin, macam-macam disiplin, pendekatan disiplin kerja, pelaksanaan sanksi disiplin, mengatur dan mengelolah disiplin, dan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja, pengertian pegawai, hipotesis, konsep teori, depenisi konsep, kerangka pemikiran, serta variabel penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini digunakan untuk menguraikan lokasi penelitian, jenis penelitian, dan sumber data populasi dan sampel, metode

pengumpulan data, teknik pengumpulan data dan diakhiri dengan analisa data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM

Dalam bab ini menguraikan sejarah kabupaten Kepulauan Meranti, penduduk, sosial, geografis dan monografis Kabupaten Kepulauan Meranti, Keberadaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini nantinya akan membahas serta menjelaskan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penelitian.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran dari hasil penelitian yang telah dilakukan.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Pengertian Disiplin

Istilah kata disiplin berasal dari bahasa latin yaitu “ *dicipline* “ yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Beberapa persepsi memberikan pengertian masing-masing tentang disiplin. Disiplin merupakan pelatihan, khususnya pelatihan fikiran untuk mentaati peraturan yang berlaku (Saydam, 2000:208).

Lebih singkat lagi Tohari berpendapat bahwa disiplin merupakan perilaku seseorang yang sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku (Tohari, 2002:393). Dari pengertian tersebut maka yang dimaksud dengan kedisiplinan adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai tersebut secara suka rela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerja (Siagian, 2005:305).

Hasibuan (2006:193) mengatakan kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan pada perusahaan dan norma-norma yang berlaku. Artinya kesadaran seorang pegawai terhadap suatu peraturan yang berlaku baik dalam suatu instansi swasta ataupun pemerintah.

Kesadaran adalah sikap seseorang yang sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan atau pemerintah baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

Disiplin adalah suatu bentuk ketaatan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang telah ditetapkan. Ketaatan terhadap aturan tertulis sudah cukup jelas, karena semua aturan tertulis pada dasarnya adalah terbuka agar diketahui oleh semua orang yang berkepentingan. Berbeda dengan hal aturan tidak tertulis misalnya, kebiasaan, adat istiadat dan norma.

Gordon S. Dalam bukunya Moenir (2010:94) disiplin dalam pengertian yang utuh adalah suatu kondisi dan sikap yang ada pada semua anggota organisasi yang tunduk dan taat pada aturan organisasi. Salah satu syarat agar dapat ditumbuhkan disiplin dalam lingkungan kerja ialah adanya pembagian kerja yang tuntas sampai kepada pegawai yang paling bawah, sehingga setiap orang tahu dengan sadar apa tugasnya, bagaimana melakukannya, kapan pekerjaan dimulai dan kapan selesai, seperti apa kerja yang disyaratkan, dan kepada siapa ia bertanggung jawabkan hasil pekerjaan itu.

Mangkunegara (2001:129) mengatakandisiplin kerja adalah pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Disiplin merupakan suatu keharusan dalam melaksanakan suatu pekerjaan terutama bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah diatur. Karena melalui disiplin adalah salah satu cara agar tercapai suatu hasil kerja yang baik dan harmonis. Dalam rangka pencapaian tujuan nasional sebagaimana yang dijelaskan pada latar belakang masalah, bahwa diperlukan adanya kecintaan pegawai negeri tersebut dalam

melaksanakan pekerjaan seperti, penuh kecintaan pada pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, serta Peraturan Pemerintah RI No 30 tahun 1980.

Membina Pegawai Negeri Sipil diperlukan adanya peraturan disiplin yang memuat pokok-pokok kewajiban, larangan, dan sanksi-sanksi. Dalam Peraturan Pemerintah diatur dengan jelas kewajiban dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap Pegawai Negeri Sipil. Dalam rangka membina pegawai diperlukan seorang pemimpin yang tegas dalam menegakkan peraturan disiplin yang telah ditetapkan. Semakin tinggi tingkat absensi, maka semakin tinggi tingkat kerugian yang diderita suatu organisasi. Kerugian tersebut timbul karena jadwal kerja terpaksa tertunda dan pada akhirnya harus melakukan kerja lembur, sedangkan jaminan-jaminan atau tunjangan pada pegawai terus diberikan.

Thoha (2005:90) menyatakan mengenai disiplin kerja yaitu ;

1. Setelah diberlakukan otonomi daerah terjadi kelebihan pegawai dan berkurangnya beban kerja, akibatnya banyak pegawai yang tidak mempunyai pekerjaan yang jelas menyebabkan kedisiplinan tidak begitu baik.
2. Ada pegawai yang memiliki usaha sampingan disela-sela jam kantor, sehingga sering kali pulang lebih awal bahkan tidak masuk kantor sama sekali.
3. Atasan kadang-kadang terpaksa menyelesaikan pekerjaan yang seharusnya dilaksanakan oleh bawahan karena bawahan kurang sigap dalam melaksanakan pekerjaan.
4. Masih adanya tindakan indisipliner dikalangan pegawai mulai dari yang ringan sampai yang berat.

5. Masih terbatasnya pada disiplin fisik administratif, belum cukup ada kolerasi antara apel atau mengisi daftar hadir dengan produktifitas pegawai.
6. Sidak dan pembinaan. Belum adanya sistem yang baik untuk menjaga disiplin termasuk reward yang dilakukan masih berpengaruh budaya militer.

2.2 Macam-macam Disiplin

Mengenai disiplin, ada 2 jenis disiplin dalam hal menghasilkan barang ataupun jasa. Yaitu disiplin waktu dan disiplin kerja. Dimana kedua hal tersebut tidak dapat dipisahkan, disiplin waktu tanpa disertai disiplin kerja tidak ada artinya, begitu juga sebaliknya (Moenir 2010: 95-97).

1. Disiplin waktu

Disiplin waktu adalah jenis disiplin yang paling mudah dikontrol dan dilihat baik oleh manajemen yang bersangkutan maupun oleh masyarakat. Misalnya mengenai disiplin terhadap jam kerja, absensi, dan apel.

2. Disiplin kerja/pelaksanaan tugas

Isi dalam pekerjaan terdiri dari metode pengerjaan, prosedur kerja, waktu dan jumlah unit yang telah ditetapkan, dan mutu yang telah dibakukan. Keempat hal tersebut adalah aturan yang harus diikuti secara ketat dan tepat.

Dalam usaha mendisiplin kerja ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan :

- a. Pembagian tugas dan pekerjaan telah dibuat lengkap dan dapat diketahui dengan sadar oleh para pekerja.
- b. Adanya petunjuk kerja yang singkat
- c. Kesadaran terhadap tugas yang menjadi tanggung jawab.
- d. Perlakuan adil terhadap setiap penyimpangan oleh manajemen
- e. Adanya keinsyafan pada pekerjaan bahwa akibat kecerobohan atau kelalaian dapat merugikan organisasi.

Siagian (2005:305) juga membagi kedisiplinan menjadi 2 macam yaitu:

1. Pendisiplinan preventif

Yaitu tindakan yang mendorong para pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan mematuhi standar yang telah ditetapkan. Agar disiplin pribadi tersebut semakin kokoh, paling sedikit tiga hal perlu mendapat perhatian manajemen :

- a. Para anggota organisasi perlu didorong agar mempunyai rasa memiliki organisasi.
- b. Para pegawai perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi.
- c. Para pegawai didorong menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

2. Pendisiplinan korektif

Jika ada pegawai yang nyata-nyata melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah

ditetapkan kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Pengenaan sanksi korektif diterapkan dengan memperhatikan paling sedikit tiga hal :

- a. Pegawai yang dikenakan sanksi harus diberitahu pelanggaran atau kesalahan apa yang telah diperbuatnya.
- b. Kepada yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- c. Dalam hal mengenai sanksi terberat, yaitu pemberhentian, perlu dilakukan “wawancara keluar” yang menjelaskan antara lain, mengapa manajemen melaksanakan atau mengambil tindakan sekeras itu.

2.3. Tujuan Pendisiplinan

Wirawan (2009:138) berpendapat bahwa disiplin adalah sikap dan perilaku kepatuhan terhadap peraturan organisasi, prosedur kerja, kode etik, dan norma budaya organisasi lainnya yang harus dipatuhi dalam memproduksi suatu produk dan melayani konsumen organisasi. Jika pegawai melanggar disiplin, maka orang akan mendisiplinkannya.

Tujuan dari pendisiplinan pegawai adalah :

- a. Memotivasi pegawai untuk mamatuhi standar kinerja instansi.

Seorang pegawai mendapatkan pendisiplinan dari organisasi setelah gagal memenuhi kewajibannya. Kegagalan dapat berupa kegagalan dalam melaksanakan tugas serta mengabaikan peraturan atau kode etik yang harus diterapkan dalam perilakunya.

- b. Mempertahankan hubungan saling menghormati terhadap bawahan pada atasannya atau sebaliknya.

Saling menghormati merupakan salah satu persyaratan agar para pegawai dan pimpinan dapat bekerja dengan baik dalam mencapai objektif masing-masing.

c. Meningkatkan kinerja pegawai.

Pendisiplinan wajib dilakukan pada pegawai yang berkinerja rendah yang bukan disebabkan oleh faktor non manusia.

d. Meningkatkan moril, semangat kerja, etos kerja, serta efektifitas dan efisiensi kerja.

Moril, semangat kerja, etos kerja, serta efektifitas dan efisiensi kerja pegawai menurun karena pengaruh keadaan lingkungan internal dan lingkungan eksternal organisasi. Program disiplin yang dirancang khusus akan meningkatkan sikap dan perilaku kerja pegawai yang merosot tersebut.

e. Meningkatkan kedamaian industrial dan kewargaan organisasi.

Pegawai akan dapat bekerja dengan baik jika bekerja dalam iklim kedamaian, kerjasama, dan saling menghormati. Pendisiplinan merupakan suatu upaya organisasi untuk menciptakan kondisi kerja tersebut sehingga pegawai menjadi warga organisasi yang baik

Dalam kenyataanya kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang paling utama karena tanpa itu sulit sekali bagi perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan (*Suwatno, 2001:203*, dikutip dari Aulia. 2004:13. Jurnal Universitas Sumatera Utara)

Kedisiplinan diartikan apabila para karyawan/pegawai selalu datang dan pulang sesuai dengan peraturan, mematuhi peraturan yang berlaku dalam perusahaan, mampu bekerja dengan baik, dan menghargai norma sosial yang berlaku dalam lingkungan perusahaan. Dengan pembinaan kedisiplinan yang baik, maka moral kerja, semangat kerja, efisiensi dan efektivitas kerja pegawai akan meningkat, hal ini akan mempermudah perusahaan, pegawai ataupun masyarakat dalam mencapai tujuannya.

2.4. Pelaksanaan Sanksi Disiplin Kerja

Pelaksanaan sanksi terhadap pelanggaran disiplin memberikan peringatan, harus segera, konsisten, dan impersonal (Rivai 2004: 453)

- a. Pemberian peringatan, pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukan. Disamping itu, surat peringatan tersebut dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian kondisi pegawai.
- b. Pemberian sanksi harus segera, pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberikan sanksi sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku di instansi terkait, kelalaian dalam pemberian sanksi akan memperlemah disiplin yang ada, dan memberi peluang pelanggar mengabaikan disiplin di instansi terkait.

- c. Pemberian sanksi harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan yang berlaku. Ketidakkonsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminatif pegawai.
- d. Pemberian sanksi harus impersonal. Pemberian sanksi tidak membedakan pegawai, tua-muda, pria-wanita tetap berlaku sama sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuannya agar pegawai menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua pegawai.

2.5. Mengatur dan Mengelolah Disiplin

Setiap harus dapat memastikan bahwa pegawai dalam menjalankan tugas. Dalam kontek disiplin, maka keadilan harus dirawat dengan konsisten. Untuk mengolah disiplin yang baik diperlukan adanya standar disiplin yang digunakan untuk menentukan bahwa pegawai telah diperlukan secara wajar.(Rivai, 2004:451).

1. Standar disiplin

Beberapa standar dasar disiplin berlaku bagi semua pelanggaran aturan, apakah besar atau kecil. Semua tindakan disipliner perlu mengikuti prosedur minimum, aturan komunikasi, dan ukuran pencapaian. Tiap pegawai perlu memahami kebijakan kantor serta mengikuti prosedur secara penuh. Sebagai model bagaimana tindakan disipliner harus diatur adalah :

- a. Apabila pegawai melakukan suatu kesalahan, maka pegawai harus konsekuen terhadap aturan pelanggaran.
- b. Apabila tidak dilakukan secara konsekuen berarti pegawai tersebut telah melecehkan peraturan yang telah ditetapkan.
- c. Kedua hal tersebut akan berakibat pemutusan hubungan kerja dan pegawai harus menerima hukuman tersebut.

2. Penegakan standar disiplin

Jika pencatatan tidak adil/sah menurut undang-undang yang berlaku. Untuk itu pengadilan memerlukan pembuktian dari pimpinan sebelum pegawai ditindak. Standar kerja dituliskan pada peraturan mengenai pekerjaan.

2.6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Disiplin Kerja

Disiplin merupakan fungsi operatif dalam manajemen sumber daya manusia. Semakin tinggi tingkat disiplin pegawai dalam suatu organisasi maka semakin tinggi pula prestasi yang akan didapat. Untuk memelihara dan meningkatkan disiplin kerja pegawai mungkin sangat sulit sekali, karena banyak faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai tersebut. Seperti yang diungkapkan Martoyo (2000:152) salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah lingkungan kerja. Lingkungan bukan hanya mempengaruhi kedisiplinan akan tetapi juga bisa menimbulkan motivasi agar bisa bekerja dengan baik. Faktor-faktor lingkungan terdiri dari :

- a. Pengaruh dari luar

- Pendidikan dan pelatihan
 - Pengalaman kerja
 - kesehatan
- b. Pengaruh dari dalam organisasi
- Peraturan
 - Kepemimpinan
 - Hubungan antar pegawai
 - Kebosanan dan kelelahan

Hasibuan (2006:194) pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai atau karyawan dalam suatu organisasi, diantaranya adalah :

- a. Tujuan dan kemampuan
- b. Teladan pimpinan
- c. Balas jasa
- d. Keadilan
- e. WASKAT (Pengawasan melekat)
- f. Sanksi Hukuman
- g. Ketegasan
- h. Hubungan kemanusiaan

Faktor-faktor yang dalam penunjang pembinaan disiplin kerja antara lain (Martoyo 2000:152):

- a. Motivasi
- b. Kepemimpinan

- c. Pendidikan dan pelatihan
- d. Penegakan disiplin lewat hukum
- e. Penghargaan

2.7 Kepemimpinan

Pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, pendisiplinan yang baik, jujur, adil, dan sesuai kata dengan perbuatan. Definisi pemimpin menurut *Fairchild* dalam *Kartini Kartono* (*Pemimpin dan Kepemimpinan 2003:33*), menyatakan pemimpin itu adalah “Seseorang yang memimpin, dengan cara memprakarsai tingkah laku sosial, dengan mengatur, mengorganisir, mengontrol atas upaya/usaha orang lain atau melalui kekuasaan atau posisi.”

Gaya kepemimpinan merupakan salah satu posisi kunci dimana seorang pemimpin harus bisa mempengaruhi, mengarahkan, dan menunjukan kemampuannya agar semua tujuan perusahaan bisa tercapai sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Menurut *Susilo Martoyo* (2000:81) dalam bukunya *Sumber Daya Manusia* bahwa “Gaya Kepemimpinan adalah norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain “.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah usaha seseorang yang disertai tugas sebagai pimpinan, untuk mengatur, mempersatukan dan menggerakkan bawahannya secara bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada hakikatnya kepemimpinan merupakan berasal dari pribadi

pemimpin itu agar bisa mempengaruhi orang lain. Dengan mempengaruhi bawahannya, seorang pemimpin berharap bawahannya bisa bergerak dalam suatu ikatan tertentu, aktivitas terarah, sadar dan bekerjasama dengan penuh tanggung jawab atas pekerjaannya tersebut.

Adapun gaya kepemimpinan menurut *G.R Terry* yang dikutip oleh *Kartini Kartodadarmas* dalam bukunya “*Pemimpin dan Kepemimpinan*” (2003:75) adalah cara yang digunakan oleh seorang pemimpin dalam mempengaruhi perilaku orang lain dalam hal ini adalah bawahannya. Dalam setiap organisasi/perusahaan seorang pemimpin mempunyai gaya yang berbeda dalam kepemimpinannya sesuai kemampuannya masing-masing.

Menurut *Thoha* (2006:61) gaya kepemimpinan terbagi beberapa gaya, diantaranya :

1. Gaya Kepemimpinan Direktif Otokratif

Gaya kepemimpinan ini memberikan kekuasaan sepenuhnya kepada pemimpin dalam otoritasnya, sedangkan kebebasan bawahan sangat dibatasi. Pemimpin merupakan pusat komando dan perintah terhadap bawahan/karyawan.

2. Gaya Kepemimpinan Persuasif

Pemimpin melaksanakan kekuasaannya terutama dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah. Masukan-masukan dari bawahan ditampung, bawahan mempunyai kebebasan untuk mengemukakan pendapatnya. Bawahan diikutsertakan dalam pengambilan keputusan dalam diskusi walaupun suaranya sangat minim.

3. Gaya Kepemimpinan Konsultatif

Dalam gaya ini bawahan diberi kebebasan yang luas dalam mengemukakan pendapatnya. Pemimpin hanya mengemukakan rancangan yang bersifat sementara, dan kemudian ditawarkan kepada bawahan, yang memungkinkan adanya perubahan sesuai dengan usulan bawahan. Melalui cara ini pemimpin bisa menilai keefektifan bawahan dalam memberikan ide-ide/gagasannya yang nantinya akan dijadikan sebagai sebuah keputusan manajemen perusahaan.

4. Gaya Kepemimpinan Partisipatif

Dalam gaya kepemimpinan ini bawahan diberi kebebasan yang seluas-luasnya untuk mengemukakan pendapatnya. Dalam hal ini pemimpin dan bawahan merupakan sebuah team yang harus bekerjasama. Pemimpin tidak turun langsung tapi mendelegasikan kepada staff seniornya. Pemimpin memberikan kebebasan bertindak tetapi dalam batas tertentu, meski bawahan sangat dominan tapi tanggung jawab tetap berada ditangan pemimpin.

Adapun indikator dari Gaya Kepemimpinan menurut *Hersey & Blachaerd* dikutip oleh *Miftah Thoha* adalah :

1. Perilaku Tugas

Adalah suatu perilaku seorang pemimpin untuk mengatur dan merumuskan peranan-peranan dari bawahan, menerangkan apa-apa yang harus dikerjakan oleh masing-masing bawahan, dan bagaimana cara-cara untuk menyelesaikan tugas itu.

2. Perilaku Hubungan

Adalah suatu perilaku seorang pemimpin yang ingin memelihara hubungan pribadi dengan anggota sebagai bawahannya dengan cara membuka lebar jalur komunikasi dan memberikan kebebasan bawahan untuk menggunakan potensinya.

2.8 Sanksi Hukuman

Bagi aparatur pemerintahan disiplin mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban, dalam arti mengorbankan kepentingan pribadi dan golongan untuk kepentingan negara dan masyarakat. Pasal 29 UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 dinyatakan bahwa "Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, maka untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, diadakan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil".

Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur mengenai kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam Peraturan Disiplin PNS diatur ketentuan-ketentuan mengenai:

1. Kewajiban
2. Larangan

3. Hukuman disiplin
4. Pejabat yang berwenang menghukum
5. Penjatuhan hukuman disiplin
6. Keberatan atas hukuman disiplin
7. Berlakunya keputusan hukuman disiplin.

2.9 Tingkat dan Hukuman Disiplin

Hukuman disiplin disebut juga HUKDIS, hukuman yang dijatuhkan pada pegawai yang jelas-jelas melanggar peraturan disiplin. Hukuman disiplin ini dapat disebabkan tidak melaksanakan kewajiban yang telah ditentukan sebagai seorang pegawai. Terdapat tiga tingkatan hukuman disiplin yaitu ringan, sedang, dan berat.

Dalam PP Pasal 6 dan 7 No 53 Tahun 2010

1. Sanksi hukuman ringan
 - a. Teguran lisan
 - b. Tertulis
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
2. Sanksi hukuman sedang
 - a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah direncanakan sebagaimana pegawai lainnya.
 - b. Penurunan gaji sebesar 1 kali kenaikan gaji berkala 1 tahun.
 - c. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun.
3. Sanksi hukuman disiplin berat
 - a. Penurunan pangkat setingkat maksimum 1 tahun

- b. Pembebasan dari jabatan.
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
- d. Pemberhentian tidak hormat.

Fungsi dari hukuman diatas adalah

- 1. Untuk membatasi. Hukuman akan menghalangi pengulangan perilaku yang tidak diinginkan.
- 2. Untuk mendidik agar pelaku kembali disiplin.
- 3. Sebagai pembangkit motivasi untuk menghindari perilaku indiscipliner.

2.10 Pengertian Pegawai

Pegawai Negeri terhadap Undang-Undang No 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian adalah setiap warga Negara Indonesia yang diangkat oleh Negara yang disertai tugas oleh Negara dan digaji berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pasal 2 ayat (2) UU No 43 Tahun 1999 terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pegawai adalah seorang yang diangkat oleh pemerintah dimana sebelumnya telah melalui proses penyeleksian oleh pemerintah dalam tes kemudian diangkat oleh pemerintah dan diberi tugas dan tanggung jawab.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pegawai diberikan pelatihan dan pendidikan untuk menunjang tugas pokok mereka. Adapun tujuan pengaturan pendidikan serta pengaturan penyelenggaraan pelatihan jabatan bagi

pegawai negeri sipil adalah agar terjamin adanya keserasian pembinaan Pegawai Negeri Sipil. Pengaturan penyelenggaraan pelatihan sebuah jabatan meliputi kegiatan perencanaan anggaran, penentuan standar, pemberian akreditasi, penilaian dan pengawasan.

Kedudukan Pegawai Negeri Sipil adalah mengenai hubungan Pegawai Negeri Sipil dengan Negara dan Pemerintah serta mengenai loyalitas kepada Pancasila, Undang Undang Dasar 1945. Didasari bahwa kedudukan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu penentu kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional.

2.11 Peraturan Perundang-undangan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Kerja

Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk Menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Sedangkan pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak mentaati kewajiban atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.

a. Kewajiban PNS dalam Pasal 3

1. Mengucapkan sumpah/janji PNS,
2. Mengucapkan sumpah/janji jabatan,

3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundangundangan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
7. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
11. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
14. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;

16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
17. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

b. Larangan PNS Menurut Pasal 4

Setiap PNS dilarang:

1. Menyalahgunakan wewenang;
2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
4. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
5. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
7. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;

8. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
12. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - a) Ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - b) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 - c) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
 - d) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
13. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
 - a) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - b) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan,

himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat

14. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi, Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan

15. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:

- a. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- b. Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
- c. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
- d. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

**2.12 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti No 02 Tahun 2011
Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti**

Dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti No 02 Tahun 2011 Tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti yang tertera pada pasal 12 maka:

1. Setiap Kelahiran Wajib dilaporkan oleh orang tuanya atau keluarganya atau kuasanya kepada UPTD Kecamatan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal kelahiran dan diberikan akta kelahiran kepada penduduk bersangkutan tanpa dipungut biaya;
2. Pelaporan Pencatatan Kelahiran yang melebihi jangka waktu 60 hari sampai 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus mendapat rekomendasi/persetujuan Dinas;
3. Pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapatkan Penetapan Pengadilan Negeri;
4. Persyaratan dan Tata Cara pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
5. Pelaporan kelahiran sebagaimana ayat (1) melampirkan data :
 - a. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Bidan Desa yang menolong kelahiran;
 - b. Surat Keterangan Kelahiran dari Lurah/Kepala Desa

- c. Foto copy Akta Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua;
- d. Foto copy Dokumen Imigrasi Orang Tua bagi WNA;
- e. Foto copy KTP dan KK orang tua;
- f. Passport bagi WNA;
- g. Surat Penetapan dari Pengadilan Negeri bagi Pencatatan kelahiran yang melampaui batas 1 (satu) tahun.

a. Sanksi Administratif

Setiap Penduduk dikenai sanksi administratif berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan peristiwa Kependudukan dalam hal:

1. Kutipan Kelahiran:
 - Untuk Penduduk WNI sebesar Rp.10.000,
 - Untuk Penduduk WNA sebesar Rp. 20.000,
2. Duplikat kutipan Kelahiran
 - Untuk Penduduk WNI sebesar Rp.40.000,
 - Untuk Penduduk WNA sebesar Rp.80.000,

Didalam urusan pembuatan akta kelahiran pada kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kepulauan meranti, batas waktu yang telah ditetapkan dalam pembuatan akta kelahiran tersebut selama satu minggu, tetapi pada kenyataanya dalam pembuatan akta kelahiran tersebut banyak waktu yang melebihi waktu yang telah ditentukan oleh peraturan daerah. Sehingga masyarakat yang melakukan pembuatan akta tersebut sangat menyayangkan atas

disiplin kerja pegawai yang dilakukan oleh pegawai tersebut, dengan demikian disiplin kerja pegawai belum maksimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang berurusan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

2.13 Konsep Operasional

Konsep operasional adalah petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur suatu variabel. Untuk mempermudah penelitian maka diberikan batasan-batasan yang berpedoman pada teori yang dikemukakan pada konsep teori, teori yang saya gunakan pada konsep operasional ini menggunakan teori (Moenir 2010: 95-97).

Variabel	Indikator	Subindikator	Skala Pengukuran
Disiplin	.Disiplin Waktu	a. Jam Kerja b. Mengisi absensi c. Melakukan apel	a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah
	. Disiplin Kerja	a. Metode mengerjakan b. Prosedur kerja c. Waktu dan jumlah unit yang ditetapkan d. mutu.	a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah

2.14 Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara yang masih diuji kebenarannya dan akan dibuktikan lebih lanjut. Dikatakan sementara dikarenakan jawaban yang diberikan baru didasarkan dengan teori yang relevan, belum didasarkan fakta-fakta yang empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi hipotesis juga

dapat dikatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, sebelum jawaban yang empirik (Sugiyono, 2006:70).

Berdasarkan paparan yang dikemukakan diatas, maka penulis mengambil hipotesis adalah **“Diduga disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti kurang baik dan upaya yang dilakukan dalam peningkatan belum dilaksanakan secara maksimal”**.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti. Berlokasi di Jalan Terpadu di mulai pada Tanggal 15 Januari 2013 Selatpanjang, Provinsi Riau.

1.2 Jenis dan Sumber Data

1.2.1 Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder yang diperoleh dari peneliti secara empiris untuk menjawab masalah pokok yang dikaji dalam penelitian ini.

1.2.2 Sumber Data

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari hasil penelitian yang berhubungan langsung dengan disiplin terhadap kinerja pegawai, yang langsung didapat dari tempat instansi bersangkutan.
- b. Data sekunder, yaitu data yang langsung didapat dari laporan dan catatan yang terdapat di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti.

1.3 Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari subyek atau obyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan untuk

keseluruhan subyek penelitian, yaitu meneliti semua elemen dalam wilayah penelitian dan dipelajari dan ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2008:115).

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti yang berjumlah 40 pegawai.

Sampel adalah bagian atau wakil dari populasi yang diteliti baik itu populasi dan bukan populasi itu sendiri. Dari populasi tersebut diambil seluruhnya untuk ditetapkan sebagai sampel dengan pendekatan sensus (Sugiyono, 2008:122).

Tabel 3.1: Keadaan Populasi dan Sampel di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2013.

NO	SUP POPULASI	POPULASI	SAMPEL
1	Sekretaris	1	1
2	Kabid Administrasi Kependudukan	1	1
3	Staff Pegawai Negeri Sipil	14	14
Jumlah		16	16

Sumber data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti 2013.

Dari table diatas Informan yang digunakan adalah masyarakat yang berurusan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti yang akan diwawancarai untuk mendapatkan informasi mengenai kinerja yang berhubungan dengan disiplin kerja.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian dilakukan dilakukan metode pendekatan deskriptif analitis yaitu suatu metode yang berusaha mengumpulkan, menyajikan, dan

menganalisis sehingga dapat memberikan gambaran dengan cukup jelas tentang objek yang diteliti. Adapun teknik pengumpulan data yang akan dilakukan oleh peneliti adalah :

1.4.1 Riset Lapangan

Yaitu pengamatan langsung lapangan dengan teknik :

1. Observasi, pengumpulan data dengan pengamatan langsung terhadap fenomena-fenomena yang berkaitan dengan fokus penelitian serta mencatat kedalam catatan penelitian.
2. kusioner (angket), pengumpulan data dengan penyebaran sejumlah daftar pertanyaan sebanyak 16 responden (pegawai).
3. Wawancara Pengumpulan data dengan mengajukan sejumlah pertanyaan kepada responden yaitu sekretaris, Kabid Administrasi Kependudukan, Staff Pegawai Negeri Sipil dan masyarakat yang berurusan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kepulauan meranti.

3.5 Analisis Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik deskriptif kualitatif dengan persentase. Caranya ialah apabila data telah terkumpul kemudian di klasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu kualitatif dan kuantitatif. Data yang bersifat kualitatif di gambarkan dengan kata-kata atau kalimat dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Selanjutnya data yang bersifat kuantitatif yang berbentuk angka diproses dan ditafsirkan dengan menggunakan rumus:

$$p = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

P= Persentase jawaban

F= Frekuensi jawaban responden

N= Jumlah

Angka persentase tersebut di interpretasikan indikator dengan klasifikasi persentase tersebut adalah:

1. Baik = bila angka persentase mencapai 76 % s/d 100 %
2. Cukup baik = bila angka persentase mencapai 56 % s/d 75 %
3. Kurang baik = bila angka persentase dibawah 55 % (Suharsimi Arikunto, prosedur penelitian:2002)

BAB IV

GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Kabupaten Kepulauan Meranti

Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti merupakan pemekaran dari kabupaten Bengkalis dibentuk pada tanggal 19 Desember 2008, Dasar hukum berdirinya Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Undang-undang nomor 12 tahun 2009, tanggal 16 januari 2009. Tuntutan pemekaran Kabupaten Kepulauan Meranti sudah diperjuangkan oleh masyarakat Meranti sejak tahun 1957. Seruan pemekaran kembali diembuskan oleh masyarakat pada tahun 1970 dan 1990-an hingga tahun 2008, yang merupakan satu-satunya kawedanan di Riau yang belum dimekarkan saat itu, dengan perjuangan gigih sejumlah tokoh masyarakat Meranti maka pada tanggal 25 juli 2005 dibentuklah Badan Perjuangan Pembentukan Kabupaten Meranti (BP2KM) sebagai wadah aspirasi masyarakat Meranti untuk memekarkan diri dari kabupaten Bengkalis.

Dengan memperhatikan aspirasi masyarakat tersebut maka dituangkan dalam Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 05/KPTS/P/DPRD/1999/2000 tanggal 17 juni 1999 tentang persetujuan Terhadap pemekaran Wilayah Kabupaten Bengkalis, Surat Bupati Bengkalis Nomor 135/TP/876 tanggal 17 juni 1999, Perihal dukungan terhadap pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Nomor 16/KPTS/DPRD/2008 tanggal 11 juli 2008, Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/21.16.a tanggal 9 juni 2008, Perihal Dukungan terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Surat

Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.24 tanggal 8 September 2008 tentang persetujuan pemerintah provinsi riau terhadap pembentukan kabupaten kepulauan meranti, dan keputusan gubernur provinsi riau nomor 100/ph/58.32 tanggal 18 desember 2008 tentang persetujuan pemerintah provinsi riau terhadap pembentukan kabupaten kepulauan meranti. Berdasarkan hal tersebut pemerintah telah melakukan pengkajian secara mendalam dan menyeluruh mengenai kelayakan pembentukan daerah dan berkesimpulan maka tanggal 19 desember 2008 pemerintah memutuskan memutuskan dan menetapkan terbentuk kabupaten kepulauan meranti di provinsi riau (*www.bengkalis.go.id Mendagri Lantik Syamsuar Plt.Bupati Meranti*).

Visi dan Misi Kabupaten Meranti

Visi

“Menjadikan Kepulauan Meranti sebagai kawasan niaga yang maju dan unggul dalam tatanan masyarakat madani’

Misi

- Penataan birokrasi pemerintahan yang efisien dan efektif.
- Menurunkan tingkat kemiskinan melalui swasembada hasil-hasil pertanian, perikanan dan peternakan.
- Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat.
- Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
- Meningkatkan infrastruktur dasar dalam rangka merangkai pulau, termasuk revitalisasi air bersih dan peningkatan elektrifikasi.
- Mendorong investasi dalam rangka penciptaan lapangan kerja.

- Meningkatkan pembinaan mental spiritual dalam rangka mewujudkan masyarakat yang berakhlak kharimah.

Pemerintahan

Drs H. Syamsuar, M.Si., adalah Pelaksanaan Tugas (Plt) Bupati Kepulauan Meranti pasca pemekaran yang dilantik pada hari selasa, 26 Mei 2009, oleh Mendagri Mardiyanto di Jakarta. Selanjutnya berdasarkan hasil pilkada yang dilaksanakan pada tanggal 3 juni 2010 terpilih pasangan Drs. Irwan Nasir, M.Si., dan Drs. Masrul Kasmy, M.Si., sebagai bupati dan wakil bupati terpilih sekaligus Bupati dan Wakil Bupati Pertama di Kabupaten Meranti yang kemudian dilantik pada hari Jum'at, 30 juli 2010 oleh Gubernur Riau, H. Rusli Zainal atas nama Mendagri Gamawan Fauzi SH.MM di Selatpanjang. Sebagai pemimpin baru Kabupaten Kepulauan Meranti periode 2010-2015 dengan meraih 28.086 suara atau 32,96 persen dari suara sah dalam pilkada Kabupaten Kepulauan Meranti yang diikuti 5 pasangan calon Bupati/Wakil Bupati.

4.2 Pembagian Administratif

Secara administratif, Kabupaten Kepulauan Meranti terdiri dari 9 kecamatan dan desa/ kelurahan, yaitu

Tabel 4.1 : Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2013.

No	Kecamatan	Ibukota	Luas Kecamatan (km ²)	Desa/ Kelurahan	Jumlah Penduduk (2007) (Jiwa)
1	Tebing Tinggi	Selatpanjang	849.50	9	76.763
2	Tebing Tinggi Barat	Alai	586.83	11	15.126
3	Rangsang	Tanjung Samak	681.00	14	28.106
4	Rangsang Barat	Bantar	241.60	16	29.770
5	Merbau	Teluk Belitung	1.348.91	14	47.370
6	Pulau Merbau	Renak Rungun		7	
7	Tebing Tinggi Timur	Sungai Tohor		7	

Sumber: Kantor DISDUKCAPIL Kabupaten kepulauan Meranti Tahun 2013.

4.3 Batas Wilayah

Tabel 4.2 : Batas wilayah Kabupaten Kepulauan Meranti

Utara	Selat Malaka, Kabupaten Bengkalis
Selatan	Kabupaten Siak, Kabupaten Pelalawan
Timur	Kabupaten Karimun, Provinsi Kepulauan Riau
Barat	Kabupaten Bengkalis

Sumber: Kantor DISDUKCAPIL Kabupaten kepulauan Meranti Tahun 2013

4.4 Topografi

Bentang alam kabupaten Kepulauan Meranti sebagian besar terdiri dari daratan rendah. Pada umumnya struktur tanah terdiri tanah alluvial dan grey humus dalam bentuk rawa-rawa atau tanah basah dan berhutan bakau (mangrove). Lahan semacam ini subur untuk mengembangkan pertanian, perkebunan dan perikanan.

Karakteristik dari jenis tanah ini adalah tergolong tanah dengan kedalaman solum cukup dalam dan bergambut (> 100 cm), tekstur lapisan bawah halus (liat)

sedangkan lapisan atas merupakan Kemik (tingkat pelapukan sampai tingkat menengah), konsistensi tanah lekat, porositas tanah sedang, reaksi tanah tergolong sangat masam dengan PH berkisar antara 3,1 – 4,0 dan kepekaan terhadap erosi termasuk rendah. Formasi geologinya terbentuk dari jenis batuan endapan aluvium muda berumur holosen dengan litologi lempung, lanau, kerikil kecil dan sisa tumbuhan di rawa gambut, tidak ditemukan daerah rawan longsor karena arealnya datar, yaitu rawa gambut. Berdasarkan hasil penafsiran peta topografi dengan skala 1:250.000 diperoleh gambaran secara umum bahwa kawasan Kabupaten Kepulauan Meranti sebagian besar bertopografi datar dengan kelerengan 0-8 %, dengan ketinggian rata-rata sekitar 1-6,4 m di atas permukaan laut.

4.5 Demografi

Laju pertumbuhan penduduk sebagai kabupaten termuda di Provinsi Riau, Kabupaten Meranti, selama kurun waktu sepuluh tahun terakhir yakni dari tahun 2003-2012 adalah sekitar 0,60 persen.

Tabel 4.3 : Jumlah Penduduk Menurut Kecamatan dan Jenis Kelamin Hasil Sensus Penduduk

Kecamatan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan
Tebing Tinggi Barat	8.0	7.2	15.2
Tebing Tinggi	27.9	26.6	54.5
Rangsang	13.7	12.7	26.4
Rangsang Barat	12.5	12.4	24.9
Merbau	15.2	14.3	29.5
Tebing Tinggi Timur	5.9	5.4	11.3
Pulau Merbau	7.3	7.3	14.6
Kab. Kep. Meranti	90.5	85.9	176.4

Sumber: Kantor DISDUKCAPIL Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2013.

4.6 Gambaran Umum Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 02 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Daerah sebagai suatu Lembaga Perangkat Daerah yang bersifat teknis yang mempunyai kewenangan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk mengimplementasikan Peraturan Daerah tersebut, maka ditetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai pedoman bagi Satker untuk menjalankan tugas dan fungsinya.

Visi dan misi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti

Visi

”Terwujudnya Pelayanan Prima Serta Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Berbasis Teknologi ”

Misi

Misi I : Melaksanakan pembangunan data base kependudukan yang valid melalui sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK)

Misi II : Melaksanakan pengendalian mobilitas penduduk.

Misi III : Melaksanakan pelayanan dokumen administrasi kependudukan

Misi IV : Melaksanakan pencatatan sipil.

4.7 Struktur Organisasi

Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 11 Tahun 20011 Tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas Daerah Kabupaten kepulauan merant terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Umum
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Program
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Administrasi kependudukan
 - a. Seksi Informasi Kependudukan.
 - b. Seksi Identitas Kependudukan.
 - c. Seksi Mutasi dan Perpindahan Penduduk
4. Bidang Pencatatan Sipil
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian.
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian.
 - c. Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan anak
5. Bidang Data, Evaluasi dan Penyuluhan
 - a. Seksi Pengumpulan dan Pendataan.
 - b. Seksi Pengolahan.
 - c. Seksi Arsip dan Evaluasi
6. Unit Pelaksana Teknis (UPTD)

4.8 Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti

Adapun tugas dari masing-masing tingkat jabatan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, yaitu :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai Tugas mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kewenangannya.

2. Sekertariat.

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap Program Administrasi dan sumber dilingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

a. Sub Bagian perencanaan dan program

Sub Bagian perencanaan dan program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, menyimpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas, melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas. mengkopilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja, menyusun dokumen pelaksanaan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja, menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja

dinas, melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan.

b. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan, rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas, melaksanakan pengolahan kearsipan dan perpustakaan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan dinas, melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan dinas, melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang dilingkungan dinas, melaksanakan pengolahan administrasi perkantoran, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyiapan, dan pemeliharaan data dan kartu kepegawain dilingkungan dinas, melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pension serta pemberian perlengkapan, melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penelitian pekerjaan, daftar urutan kepangkatan, gaji berkala dan pengangkatan kesejahteraan pegawai, melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional.

c. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembendaharaan, vertical dan pembukuan keuangan anggaran belanja

langsung dan belanja tidak langsung, melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan, melaksanakan penyusunan laporan keuangan semester, melaksanakan penyusunan laporan akhir tahun, melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengolahan keuangan

3. Bidang Administrasi Kependudukan

Bidang administrasi kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang administrasi kependudukan

a. Seksi Inromasi Kependudukan

Mempunyai Tugas mencatat biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan (NIK), melaksanakan penerbitan kartu keluarga (kk) dan kartu tanda penduduk (KTP), memelihara dan merawat perangkat system informasi administrasi kependudukan (SIAK), menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta penyediaan jaringan komunikasi data SIAK, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Identitas Kependudukan

Mempunyai Tugas membantu bank data kependudukan, membantu dan menyebarkan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan, membangun reptika data kependudukan dengan menggunakan SIAK, pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

c. Seksi Mutasi dan Perpindahan Kependudukan

Mempunyai Tugas mendaftarkan pindah dating penduduk dalam wilayah RI, mendaftarkan warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara, mendaftarkan warga asing tinggal tetap dan tinggal sementara, mendaftarkan pindah dating antar daerah, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pencatatan sipil

Bidang pencatatan sipil mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pencatatan sipil

a. Seksi kelahiran dan kematian

Mempunyai tugas mencatat dan menerbitkan akta kelahiran, mencatat dan menerbitkan akta kematian, mencatat dan menerbitkan dokumen dan surat keterangan yang berkaitan dengan kelahiran dan kematian, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi perkawinan dan perceraian

Mempunyai tugas mencatat dan menerbitkan akta perkawinan non muslim dan campuran, mencatat dan menerbitkan dokumen dan surat keterangan yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian non muslim dan campuran, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak

Mempunyai tugas mencatat dan menerbitkan akta pengakuan anak, mencatat pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan, mencatat perubahan dan pembatalan akta, mencatat peristiwa penting yang menyangkut bidang, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang data, evaluasi, dan penyuluhan

Bidang Bidang data, evaluasi, dan penyuluhan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Bidang data, evaluasi, dan penyuluhan sesuai peraturan yang telah ditetapkan.

a. Seksi Pengumpulan dan Pendataan

Mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan seksi pengumpulan dan pendataan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, menginventarisir permasalahan, membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pengolahan

Mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan pengolahan sesuai dengan ketentuan yang

berlaku dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Arsip dan Evaluasi

Mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan seksi arsip dan evaluasi, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, menginventarisir permasalahan, membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada Bab ini penulis mengemukakan data penelitian yang merupakan hasil yang penulis dapatkan di lokasi penelitian, yaitu di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, khususnya menjelaskan tentang tingkat disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada kantor Dinas tersebut.

Untuk memperoleh data di lapangan dilakukan melalui angket yang dilengkapi dengan wawancara dan observasi terhadap disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti. Data yang diperoleh melalui angket di kualitatifkan untuk dianalisis.

5.1 Identitas Responden

Dalam penelitian ini responden berjumlah 16 orang , yaitu seluruh pegawai negeri sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.1 : Jenis kelamin responden

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
1	Laki-laki	10	62,5%
2	Perempuan	6	37,5%
Jumlah		16	100%

Sumber: Kantor DISDUKCAPIL Kabupaten kepulauan Meranti 2013

Dari tabel 5.1 dapat dilihat responden yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah 10 orang (62,5%), dan responden yang jenis kelamin perempuan berjumlah 6 orang (37,5%).namun demikian terdapat juga responden yang sudah senior atau telah lama mengabdikan. Kolaborasi antara mereka yang sudah tua atau

muda demikian ini sangat berarti bagi pelaksanaan tugas-tugas yang akan dikerjakan sehingga dinas ini dapat bekerja dengan baik dan maksimal lagi.

Tabel 5.2 : Tingkat Pendidikan Responden.

No	Tingkat pendidikan	jumlah	Persentase (%)
1	SMA	3	18,75%
2	DIII	3	18,75%
3	Sarjana	10	62,5%
	Total Jumlah	16	100%

Dari table 5.2 maka dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan SMA 3 orang atau (18,75%), DIII 3 orang atau 18,75%, dan Sarjana 10 orang atau (62,5%). Dari hasil responden di atas dapat diketahui bahwa kemampuan responden untuk menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penulis tidak diragukan lagi kemampuannya, karena sebagian besar responden mempunyai tamatan pendidikan SI sehingga hasil penelitiannya tidak diragukan lagi.

Tabel 5.3 : Usia responden

No	Usia	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1	17–27 Tahun	5	31,25%
2	28 – 38 Tahun	6	37,5%
3	39 – 49 Tahun	3	18,75%
4	50 Tahun Keatas	2	12,5%
	Jumlah	16	100%

Sumber : Kantor Disdukcapil Kabupaten kepulauan Meranti 2013

Dari tabel 5.3 diatas dapat dilihat bahwa responden yang berusia 17–27 tahun berjumlah 5 orang (31,25%), yang berusia 28-38 tahun berjumlah 6 orang

(37,5%), dan responden yang berusia 39-49 tahun berjumlah 3 orang (18,75%).

Dan responden yang berusia 50 tahun keatas berjumlah 2 orang atau (12,5%).

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa jumlah responden yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti pada umumnya mempunyai usia relative muda yakni pada usia 28-38 tahun. Dengan usia demikian maka akan mampu untuk meningkatkan aktivitas atau dalam menyelesaikan pekerjaan dan akan lebih maksimal dalam bekerja.

5.2 Disiplin Waktu

Disiplin waktu merupakan suatu keharusan dalam melaksanakan suatu pekerjaan terutama bagi pegawai Negeri Sipil sesuai yang telah di atur. Karena disiplin waktu salah satu cara agar tercapai suatu hasil kerja yang baik.

Untuk mengetahui jawaban responden tentang indikator disiplin waktu dapat kita lihat pada tabel-tabel sebagai berikut:

Tabel 5.4 : Tanggapan responden terhadap PNS tepat waktu dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Selalu	7	43,75%
2	Kadang-kadang	8	50%
3	Tidak pernah	1	6,25%
Jumlah		16	100%

Sumber: Data Olahan Tahun 2013

Dari tabel 5.4 dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap ketepatan PNS dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan, dapat dijelaskan sebagai berikut: responden yang menyatakan selalau sebanyak 7 orang (43,75%),

responden yang menyatakan kadang-kadang sebanyak 8 orang (50%), dan 1 orang (6,25%) responden menyatakan tidak pernah.

Dari hasil responden diketahui banyaknya responden yang menjawab selalu, hal ini menandakan pekerjaan yang diberikan dapat dilaksanakan oleh pegawai dengan tepat waktu. Namun dari hasil pengamatan peneliti dilapangan melihat bahwa pekerjaan yang telah diberikan tidak terlaksana dengan tepat waktu sesuai yang telah ditentukan. Hal ini juga dibuktikan oleh peneliti dengan mengutip hasil wawancara salah satu masyarakat yang berurusan disini, dimana mereka berkata:

“saya merasa pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kepulauan meranti ini mengenai tepat waktu dalam mengerjakan pekerjaan masih kurang disiplin waktu dalam melakukan pekerjaannya, dimana saya berurusan di kantor ini sangat lambat atas pelayanan yang diberikan. hal ini terjadi waktu saya membuat akte kelahiran” (wawancara jasman efendy 05 juni 2013).

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap pulang tepat waktu atau jam kerja yang telah ditentukan dapat kita lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.5 : Tanggapan responden terhadap pulang tepat waktu atau jam kerja yang telah ditentukan.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Selalu	8	50%
2	Kadang-kadang	5	31,25%
3	Tidak pernah	3	18,75%
Jumlah		16	100%

Sumber: Data Olahan Tahun 2013

Dari tabel 5.5 dapat diketahui bahwa Tanggapan responden terhadap pulang tepat waktu atau jam kerja yang telah ditentukan, dapat dijelaskan sebagai berikut: responden yang menyatakan selalau sebanyak 8 orang (50%), responden yang menyatakan kadang-kadang sebanyak 5 orang (31,25%), dan 3 orang (18,75%) responden menyatakan tidak pernah. Responden yang menyatakan tidak pernah tepat waktu dalam mengerjakan pekerjaan disebabkan sebagian pegawai sering datang terlambat dan menunda-nunda pekerjaan yang diberikan sehingga pekerjaan yang diberikan tidak selesai sesuai tepat waktunya.

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap PNS yang mengisi absensi dengan jujur dan benardapat kita lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.6 : Tanggapan responden terhadap PNS yang mengisi absensi dengan jujur dan benar.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Selalu	8	50%
2	Kadang-kadang	6	37,55%
3	Tidak pernah	2	12,5%
Jumlah		16	100%

Sumber: Data Olahan Tahun 2013

Dari tabel 5.6 dapat diketahui bahwa Tanggapan responden terhadap PNS yang mengisi absensi dengan jujur dan benar, dapat dijelaskan sebagai berikut: responden yang menyatakan selalau sebanyak 8 orang (50%), responden yang menyatakan kadang-kadang sebanyak 6 orang (37,5%), dan 2 orang (12,5%) responden menyatakan tidak pernah dalam pengisian absensi. Tingginya mayoritas responden yang menjawab selalu mengisi absensi dengan jujur dan

benar mengindikasikan adanya kejujuran serta kedisiplinan PNS dalam melakukan pekerjaannya.

Tetapi dari hasil pengamatan yang penulis lakukan di lapangan menemukan masih banyak pegawai yang tidak mengisi absensi setiap hari dan pegawai tersebut kadang-kadang mengisinya dua atau tiga hari sekali.

Dan berikut hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada salah satu masyarakat yang berurusan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, berikut hasil kutipannya:

“ disini saya melihat mengenai disiplin waktu pegawai didalam melakukan pengisian absen masih kurang jujur didalam melakukan pengisian absensi seperti yang saya lihat waktu saya melakukan urusan di dinas ini”(wawancara sutomo 05 juni 2013).

Untuk mengetahui jawaban responden tentang apel bersama setiap hari dapat kita lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.7 : Tanggapan responden terhadap apel bersama setiap hari

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Selalu	7	43,75%
2	Kadang-kadang	9	56,25%
3	Tidak pernah	—	—
Jumlah		16	100%

Sumber: Data Olahan Tahun 2013

Dari tabel 5.7 dapat diketahui bahwa Tanggapan responden terhadap apel bersama setiap hari dapat dijelaskan sebagai berikut: responden yang menyatakan selalu sebanyak 7 orang (43,75%), responden yang menyatakan kadang-kadang sebanyak 9 orang (56,25%), dan tidak ada responden menjawab tidak pernah.

Tetapi dari hasil observasi yang penulis lakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut:

Dimana saya menemukan masih banyaknya pegawai yang jarang mengikuti apel bersama setiap harinya, padahal pegawai tersebut sudah diberi teguran, namun pegawai yang ada pada dinas ini tetap melanggarnya. Dalam hal ini saya selaku kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kepulauan meranti sangat menyayangkan atas kejadian yang terjadi tersebut, dimana pegawai belum juga sadar atas teguran yang saya berikan kepada pegawai yang melanggarnya tersebut.

Untuk mengetahui Rekapitulasi jawaban responden tentang indikator disiplin waktu dapat kita lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.8 : Rekapitulasi tanggapan responden tentang Indikator Disiplin waktu

No	Pertanyaan	Kategori Jawaban						N	%
		Selalu		Kadang-kadang		Tidak pernah			
		F	%	F	%	F	%		
1	Tepat waktu dalam mmengerjakan pekerjaan	7	43,75	8	43,75	1	6,25	16	100
2	Pulang tepat waktu atau jam kerja yang telah ditentukan	8	50	5	31,25	3	18,75	16	100
3	Mengisi absen dengan baik dan benar	8	50	6	37,5	2	12,5	16	100
4	Apel bersama setiap hari	7	43,75	9	56,25	-		16	
Jumlah		30	46,87	28	43,75	6	9,37	64	100

Sumber: Data Olahan Tahun 2013

Berdasarkan table 5.8 Rekapitulasi diatas dapat diketahui bahwa Disiplin Waktu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, dimana 30 orang (26,87%) menyatakan selalu, 28 orang (43,75%), menyatakan kadang-kadang dan 6 orang (9,37%) menyatakan tidak pernah. Maka dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap disiplin waktu adalah **baik**.

Namun hasil wawancara kepada Bapak Drs. Duriat selaku Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti.

“mengenai disiplin waktu untuk para pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti menurut saya cukup baik ketepatan waktunya meskipun ada hal-hal yang tertentu yang menjadi kurang disiplin waktu oleh para pegawai yang ada disini”(hasil wawancara 5 juni 2013)

Dan hasil wawancara kepada Ibu RAWELLY ANELIA, S.STP.M.Si selaku Kabid Administrasi Kependudukan tentang Disiplin Waktu di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti.

“masalah disiplin waktu pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil, saya melihat cukup baik-baik disiplinnya, memang kadang-kadang ada sebagian pegawai yang telat dikarenakan ada alasan atau kendala tertentu ”(hasil wawancara 5 juni 2013)

Selain itu juga penulis melakukan wawancara terhadap salah satu staff pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil atas nama TAUFIK AZHAR,A.Md berikut kutipannya.

“saya selaku salah satu staf pegawai pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil mengenai disiplin waktu saya merasa cukup disiplin dalam menjalankan tugas yang menjadi tanggung jawab saya dan selalu menaati peraturan yang telah dibuat”(hasil wawancara 5 juni 2013)

Dan berikut hasil wawancara salah satu masyarakat yang berurusan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, mengenai disiplin waktu berikut kutipanya:

“Mengenai disiplin waktu pegawai yang saya lihat waktu saya berurusan disini, bahwasanya untuk disiplin waktu pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti kurangnya disiplin waktu didalam mengerjakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya, seperti pembuatan KTP, KK, AKTE KELAHIRAN dan lain-lainya (hasil wawancara ahmad jaiz 05 juni 2013).

Dan berdasarkan hasil observasi penulis lakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bahwasanya masih kurangnya disiplin waktu yang dilakukan oleh Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meskipun dari hasil kuisioner yang telah dibagikan mengatakan baik tetapi dari hasil observasi penulis kurang disiplin waktu dalam mengerjakan pekerjaannya.

5.3 Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan suatu keharusan yang harus dilakukan dalam melaksanakan suatu pekerjaan terutama bagi Pegawai Negeri Sipil agar bisa menjalankan Disiplin kerja yang baik, karena disiplin kerja sangat penting bagi suatu instansi pemerintah terutama bagi Pegawai Negeri Sipil. Dengan adanya Disiplin kerja yang baik maka suatu pekerjaan yang dilakukan bisa tercapai dengan apa yang di inginkan bersama.

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap pembagian tugas dan pekerjaan yang telah diberikan dapat kita lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.9 : Tanggapan responden terhadap metode pekerjaan yang telah ditetapkan sudah atau belum terlaksanakan.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Selalu	9	56,25%
2	Kadang-kadang	4	25%
3	Tidak pernah	3	18,75%
Jumlah		16	100%

Sumber: Data Olahan Tahun 2013

Dari tabel 5.9 dapat diketahui bahwa Tanggapan responden terhadap metode pekerjaan yang telah ditetapkan sudah atau belum terlaksana, dimana 9 orang (56,55%), responden yang menyatakan sudah, 4 orang (25%) menjawab kadang-kadang, dan 3 orang (18,75%) responden menjawab tidak terlaksana.

Dari penelitian diatas banyaknya responden yang menjawab selalu dalam metode pekerjaan yang telah ditetapkan sudah atau belum terlaksana. Hal ini disebabkan banyaknya pegawai yang sudah sadar atas metode pekerjaan yang telah ditetapkan sudah atau belum terlaksana pada pegawai Negeri Sipil yang harus dikerjakan dan diselesaikan sebagai pekerjaan seorang pegawai.

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap metode pekerjaan telah sesuai dengan metode yang telah ditetapkan dapat kita lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.10 : Tanggapan responden terhadap metode pekerjaan telah sesuai dengan metode yang telah ditetapkan.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Sesuai	5	31,25%
2	Kurang sesuai	7	43,75%
3	Tidak sesuai	4	25%
Jumlah		16	100%

Sumber: Data Olahan Tahun 2013

Dari tabel 5.10 dapat diketahui bahwa Tanggapan responden terhadap metode pekerjaan telah sesuai dengan metode yang telah ditetapkan, dimana 5 orang (31,25%) responden yang menyatakan sesuai, 7 orang (43,75%), menyatakan tidak sesuai, dan 4 orang (25%) responden menyatakan tidak sesuai.

Dengan adanya metode pekerjaan yang telah sesuai dengan metode yang telah ditetapkan maka pegawai yang menjalankan tugas yang telah diberikan bisa mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan benar dan tidak ada lagi pekerjaan yang telah diberikan tersebut tidak dikerjakan dengan semestinya, dari hal tersebut maka metode kerja yang diberikan sangatlah berpengaruh terhadap Disiplin kerja Pegawai.

Berikut hasil wawancara yang penulis lakukan kepada bapak Sekretaris, berikut hasil wawancaranya:

“bahwa mengenai metode kerja yang yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya masing-masing”(wawancara Drs. Duriat 05 juni 2013.)

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap prosedur kerja sudah sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsinya dapat kita lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.11 : Tanggapan responden terhadap prosedur kerja sudah sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Sadar	10	62,5%
2	Kurang Sadar	6	37,5%
3	Tidak Tidak Sadar	–	–
Jumlah		16	100%

Sumber: Data Olahan Tahun 2013

Dari tabel 5.11 dapat diketahui bahwa Tanggapan responden terhadap prosedur kerja sudah sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsinya, dimana 10 orang

(62,5%), responden yang menyatakan sudah, 6 orang (37,5%) menjawab kadang-kadang, dan tidak ada responden yang menyatakan Tidak pernah.

Namun Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada salah satu masyarakat yang berurusan, beliau berkata sebagai berikut:

“bahwasanya masih banyaknya pegawai yang belum menjalankan prosedur sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi masing-masing. Seperti halnya dalam pembuatan ktp, kk, dan akte kelahiran, dimana masih banyaknya pegawai yang mengisi bagian-bagian tertentu tidak sesuai dengan skill dan keahlian terhadap pegawai tersebut. Sehingga menyebabkan kurang optimalnya pelayanan yang diberikan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kepulauan meranti.”(wawancara sulastris 05 juni 2013).

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap prosedur kerja yang telah ditetapkan sudah sesuai dengan peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dapat kita lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.12 : Tanggapan responden terhadap prosedur kerja yang telah ditetapkan sudah sesuai dengan peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Sesuai	7	43,75%
2	Kurang Sesuai	7	43,75%
3	Tidak Sesuai	2	12,5%
Jumlah		16	100%

Sumber: Data Olahan Tahun 2013

Dari tabel 5.12 dapat diketahui bahwa Tanggapan responden prosedur kerja yang telah ditetapkan sudah sesuai dengan peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, dimana 7 orang (43,75%), responden yang menyatakan

sesuai, 7 orang (43,75%), menjawab tidak sesuai, dan 2 orang (12,5%) responden menjawab tidak sesuai.

Dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap prosedur kerja yang telah ditetapkan sudah sesuai dengan peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap dalam melaksanakan tugas sudah sadar dengan waktu yang telah ditetapkan pada jam kerja dapat kita lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.13 : Tanggapan responden terhadap dalam melaksanakan tugas sudah sadar dengan waktu yang telah ditetapkan pada jam kerja.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Sadar	6	37,5%
2	Kurang Sadar	8	50%
3	Tidak Sadar	2	12,5%
Jumlah		16	100%

Sumber: Data Olahan Tahun 2013

Dari tabel 5.13 dapat diketahui bahwa Tanggapan responden terhadap dalam melaksanakan tugas sudah sadar dengan waktu yang telah ditetapkan pada jam kerja, dimana 6 orang (37,5%) responden yang menyatakan sadar, 8 orang (50%) menyatakan kurang sadar, dan 2 orang (12,5%) responden menyatakan tidak sadar.

Didalam melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan seorang pegawai harus sadar atas pekerjaan yang telah diberikan agar tidak terjadinya kecerobohan atau kelalaian yang bisa merugikan suatu instansi pemerintahan, karena dengan

adanya kesadaran atas kecerobohan atau kelalaian ayang dilakukan pegawai maka bisa meningkatkan disiplin kerja yang baik dan bisa juga mendapatkan hasil kerja yang efektif dan efesien sesuai yang telah di inginkan sebelumnya.

Namun berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dilapangan kepada salah satu masyarakat yang berurusan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, berikut hasil wawancaranya:

“ mengenai melaksanakan tugas dalam melaksanakan tugas pekerjaannya dimana banyaknya kecerobohan atau kelalaian pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil didalam melakukan pekerjaannya saya melihat memang sering terjadi kelalaian ataupun kecerobohan kerja yang dilakukan oleh para pegawai negeri sipil seprti pembuatan nama kk,kt, akte kelahiran dan lain sebagainya”(wawancara sri murni tanggal 05 juni 2013).

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap waktu jam kerja yang manjadi tanggung jawab sebagai Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan dan Sipil?dapat kita lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.14 : Tanggapan responden terhadap waktu jam kerja yang manjadi tanggung jawab pegawai.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Selalu	8	50%
2	Kadang-Kadang	4	25%
3	Tidak Tidak Pernah	4	25%
Jumlah		16	100%

Sumber: Data Olahan Tahun 2013

Dari tabel 5.14 dapat diketahui bahwa Tanggapan responden terhadap waktu jam kerja yang menjadi tanggung jawab pegawai, dimana 8 orang (50%),

responden yang menyatakan adil, orang (25%) menyatakan kurnag adil, dan2 orang (25%) responden menyatakan tidak adil.Dapat simpilkan bahwa tanggan responden terhadap keadilan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat adalah adil. Hal ini dapat dilihat dari hasil menjawab responden sebanyak 9 orang (31,25%) menyatakan adil.

Sebagai Pegawai Negeri Sipil didalam suatu instansi pemerintah mempunyai tugas yang harus diberikan kepada masyarakat.Setiap masyarakat yang berurusan dan membutuhkan pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil, seorang pegawai harus memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan baik, sopan dan ramah tamah tanpa memandang status kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan tersebut.Dengan adanya pelayanan yang prima yang diberikan kepada masyarakat maka masyarakat yang berurusan tersebut merasa puas atas layanan yang diiberikan Pegawai Negeri Sipil tersebut.

Dari hasil penelitian diatas banyaknya responden yang menjawab adil dalam memberikan pelayanan, tetapi dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan berbeda dengan hasil responden. Dimana salah satu masyarakat yang berurusan di Dinas ini menyatakan:

“ waktu saya berurusan pada dinas ini, saya mengeluhkan atas mutu pelayanan yang diberikan oleh para pegawai yang ada pada dinas ini. Dimana para pegawai tersebut tidak adil dan kurang sigap dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat, sehingga masyarakat tersebut tidak merasa dilayani dengan semestinya sesuai yang telah diinginkan oleh masyarakat,mereka juga mengutamakan orang-orang yang dekat

maupun yang kenal denganya, yang berpangkat dan lain sebagainya. jadi dengan adanya hal demikian saya belum merasa puas atas layanan yang diberikan oleh para pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kepulauan meranti pada saat ini”(Wawancara Mujito).

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap mutu, bidang, dan keahliannya ditempatkan sesuai dengan keahliannya masing-masing, dapat kita lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.15 : Tanggapan responden terhadap mutu, bidang dan keahliannya ditempatkan sesuai dengan keahliannya masing-masing.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Ditempatkan	8	50%
2	Kurang ditempatkan	8	50%
3	Tidak ditempatkan	—	—
Jumlah		16	100%

Sumber: Data Olahan Tahun 2013

Dari tabel 5.15 dapat diketahui bahwa Tanggapan responden terhadap mutu, bidang, dan keahliannya ditempatkan sesuai dengan keahliannya masing-masing, dimana 8 orang (50%), responden yang menyatakan ditempatkan, orang (25%) menyatakan kurang ditempatkan, dan 2 orang (25%) responden menyatakan tidak ditempatkan.

Dapat di simpulkan bahwa tanggapan responden terhadap mutu, bidang, dan keahliannya ditempatkan sesuai dengan keahliannya masing-masing. Hal ini dapat dilihat dari hasil menjawab responden sebanyak 9 orang (31,25%) menyatakan ditempatkan.

Mutu didalam keahlian kerja sebagai pegawai negeri sipil sangat berpengaruh terhadap pekerjaan untuk melaksanakan pekerjaan yang dilakukan seorang pegawai, agar pekerjaan yang dilakukan seorang pegawai tersebut bisa berjalan dengan baik dan maksimal.

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sudah bermutu, dapat kita lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.16 : Tanggapan responden terhadap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sudah bermutu.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Mutu	9	56,25%
2	Kurang bermutu	7	43,75%
3	Tidak bermutu	—	—
Jumlah		16	100%

Sumber: Data Olahan Tahun 2013

Dari tabel 5.16 dapat diketahui bahwa Tanggapan responden terhadap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sudah bermutu, dimana 9 orang (56,25%), responden yang menyatakan mutu, orang (25%) menyatakan kurang bermutu, dan 7 orang (43,75%) responden menyatakan tidak tidak bermutu. Dapat simpulkan bahwa tanggapan responden terhadap keadilan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat adalah adil. Hal ini dapat dilihat dari hasil menjawab responden sebanyak 9 orang (31,25%) menyatakan adil.

Sebagai Pegawai Negeri Sipil didalam suatu instansi pemerintah mempunyai tugas yang harus diberikan kepada masyarakat. Setiap masyarakat yang berurusan dan membutuhkan pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil,

seorang pegawai harus memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan baik, sopan dan ramah tamah tanpa memandang status kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan tersebut. Dengan adanya pelayanan yang prima yang diberikan kepada masyarakat maka masyarakat yang berurusan tersebut merasa puas atas layanan yang diiberikan Pegawai Negeri Sipil tersebut.

Dari hasil penelitian diatas banyaknya responden yang menjawab adil dalam memberikan pelayanan, tetapi dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dilapangan berbeda dengan hasil responden. Dimana salah satu masyarakat yang berurusan di Dinas ini menyatakan:

“ waktu saya berurusan pada dinas ini, saya mengeluhkan atas pelayanan yang diberikan oleh para pegawai yang ada pada dinas ini. Dimana para pegawai tersebut tidak adil dan kurang sigap dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat, sehingga masyarakat tersebut tidak merasa dilayani dengan semestinya sesuai yang telah diinginkan oleh masyarakat, mereka juga mengutamakan orang-orang yang dekat maupun yang kenal denganya, yang berpangkat dan lain sebagainya. jadi dengan adanya hal demikian saya belum merasa puas atas layanan yang diberikan oleh para pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kepulauan meranti pada saat ini”(Wawancara Mujito tanggal 05 juni 2013).

Untuk mengetahui rekapitulasi tanggapan responden terhadap disiplin kerja dapat kita lihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.17 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap indikator Disiplin kerja.

No	Pertanyaan	Kategori Jawaban						N	%
		Selalau		Kadang-kadang		Tidak pernah			
		F	%	F	%	F	%		
1	Melaksanakan tugas sesuai dengan metode yang ditentukan	9	56,25	4	31,25	3	18,75	16	100
2	Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan daerah	5	31,25	7	43,75	4	25	16	100
3	Prosedur kerja dengan baik dan maksimal	10	62,5	6	37,5	-	-	16	100
4	Prosedur kerja sesuai dengan peraturan daerah	7	43,75	7	43,75	2	6,25	16	100
5	Kesadaran pekerjaan atas waktu jam kerja	6	37,5	8	50	2	12,5	16	100
6	Tugas yang menjadi tanggung jawab pada waktu jam kerja	8	50	4	25	4	25	16	100
7	Penempatan mutu pada keahliannya masing-masing	8	50	8	50	—	—	16	100
8	Mutu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat	7	43,75	9	56,25	—	—	16	100
Jumlah		60	39,84	53	42,18	15	14,58	128	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Berdasarkan hasil table repitulasi diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap teladan disiplin kerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, dimana 45 orang (46,87%) menyatakan selalau, 37 orang (38,54%) menyatakan kadang-kadang, dan 14 orang (14,58%) menyatakan tidak pernah.

Dari data diatas dapat diketahui pilihan jawaban selalu adalah pilihan yang menjadi dominasi jawaban responden,.Namum dari fakta yang ada dilapangan berbeda dengan hasil responden. Dimana dari pengamatan peeliti yang dilakukan dilapangan keadaan disiplin kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti belum menerapkan disiplin kerja yang baik dimana banyaknya pegawai yang santai-santai,bercerita pada waktu jam kerja, sering keluar tanpa ada keterangan yang jelas padahal pekerjaan yang ada dikantor belum dilaksanakan dan diselesaikan dengan semestinya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dalam hal ini peeliti lakukan dengan diperkuat hasil wawancara dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, beliau berkata:

“Saya selaku kepala Dinas disini malu atas kejadian seperti ini, dimana sikap para pegawai belum melukan pekerjaan yang telah menjadi tanggungjawabnya,dimana banyaknya pekerjaan yang telah diberikan dan yang menjadi tanggung jawab beliau belum diselesaikan dengan baik, sering menumpik-numpuk pekerjaan, padahal pekerjaan tersebut harus diselesaikan dengan waktu yang ditentukan”(wawancara Jonizar Sh,Msi.)

5.4 Anlisa Data

Dari indikator –indikator variable pada penelitian ini, maka dapat disimpulkan analisis tanggapan responden mengenai kedisiplinan pegawai Negeri

Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai berikut:

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap indikator disiplin dapat dilihat dari table berikut:

Tabel 5.18 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap indikator Disiplin

No	Indicator	Kategori Jawaban						N	%
		Selalau		Kadang-kadang		Tidak pernah			
		F	%	F	%	F	%		
1	Disiplin waktu	30	46,87	28	43,75	6	9,37	64	100
2	Disiplin kerja	60	46,88	53	41,40	15	14,71	128	100
Jumlah		90	47,39	81	42,18	21	10,93	192	100

Sumber: hasil penelitian 2013

Dengan demikian diketahui bahwa dari hasil rekapitulasi tanggapan responden tersebut diketahui Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, dimana dimana 90 orang (47,39%) menyatakan selalau, 81 orang (42,18%) menyatakan kadang-kadang, dan 21 orang (10,93%) menyatakan tidak pernah.

Selalu : $90 \times 3 = 270$

Kadang-kadang : $81 \times 2 = 162$

Tidak pernah : $\underline{21 \times 1 = 21} +$

Total : 453

F = 453

$$N = 192 \times 3 = 576$$

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

$$P = \frac{453}{576} \times 100\%$$

$$P = 78,64\%$$

Dari tabel rekapitulasi seluruh indikator yang digunakan dalam penelitian ini dapat diketahui bahwa Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Meranti termasuk dalam kategori *baik* hal ini sesuai dengan hasil rekapitulasi jawaban responden secara keseluruhan sebesar 78,64% atau berada pada jarak interval 76% - 100%.

BAB VI

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan Rekapitulasi indikator Disiplin Waktu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, dimana 30 orang (26,87%) menyatakan selalu, 28 orang (43,75%), menyatakan kadang-kadang dandan 6 orang (9,37%) menyatakan tidak pernah. Maka dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap disiplin waktu adalah baik.

Kemudian Berdasarkan hasil rekapitulasi indikator disiplin kerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti, dimana 45 orang (46,87%) menyatakan selalau, 37 orang (38,54%) menyatakan kadang-kadang, dan 14 orang (14,58%) menyatakan tidak pernah. Maka dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap disiplin kerja adalah baik.

Kemudian rekapitulasi seluruh indikator yang digunakan dalam penelitian ini dapat diketahui bahwa Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Meranti termasuk dalam kategori *baik* hal ini sesuai dengan hasil rekapitulasi jawaban responden secara keseluruhan sebesar 78,64% atau berada pada jarak interval 76% - 100%. kemudian berdasarkan hasil observasi penulis lakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bahwasanya masih kurangnya disiplin waktu yang dilakukan oleh Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meskipun dari hasil kuisisioner yang telah dibagikan mengatakan baik tetapi dari hasil observasi penulis kurang disiplin waktu dalam mengerjakan pekerjaannya.

Dari fakta yang ada dilapangan berbeda dengan hasil responden. Dimana dari pengamatan peeliti yang dilakukan dilapangan keadaan disiplin kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti belum menerapkan disiplin kerja yang baik dimana banyaknya pegawai yang santai-santai, bercerita pada waktu jam kerja, sering keluar tanpa ada keterangan yang jelas padahal pekerjaan yang ada di kantor belum dilaksanakan dan diselesaikan dengan semestinya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

dari hasil wawancara penulis dengan key informan yaitu masyarakat yang melakukan kegiatan administrasi di kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil bahwasanya pegawai tersebut tidak disiplin dalam hal waktu maupun kerja dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat Kabupaten Meranti yang menyebabkan kurang optimalnya pelayanan administrasi di kantor disdukcapil kabupaten kepulauan meranti.

Penulis pun mengambil kesimpulan dari hasil observasi sebelumnya dilapangan bahwasanya pegawai di kantor disdukcapil kabupaten kepulauan meranti dalam memberikan pelayanan publik belum optimal. Hal ini disebabkan masih banyak terdapat pelanggaran baik dalam disiplin waktu maupun disiplin kerja.

6.2 Saran

Dari kesimpulan yang diuraikan diatas, maka disini penulis akan memberikan saran kepada keseluruhan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti. Adapun saran-sarannya sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti agar lebih meningkatkan kedisilinan waktu dan kedisiplinan kerja agar terciptanya suatu iklim kerja yang baik demi menciptakan pelayanan publik yang optimal kepada masyarakat yang berurusan di kabupaten kepulauan meranti.
2. Diharapkan kepada pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti agar meningkatkan kehadirannya untuk meningkatkan disiplin kerja maupun disiplin waktu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
3. Untuk kedepanya diharapkan pegawai instansi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Meranti dan masyarakat Kabupaten Kepulauan Meranti agar bisa bekerjasama dalam meningkatkan mutu pelayanan publik di daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Penulis menyadari dalam penelitian maupun penulisan tidak terlepas dari kelemahan dan kesalahan, untuk itu demi kesempurnaan skripsi ini diharapkan kritik dan sarannya yang berifat membangun.

Harapan penulis, semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya. Akhirnya penulis mengucapkan semoga Allah SWT membrikan magfirohnya kepada kita semua dan senantiasa keiklasan dan usaha yang kita lakukan dibalas oleh Allah SWT. Amin.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, Malayu .(2006). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu. (2007) *Manajemen Sumberdaya Manusia*, edisi revisi, penerbit Bumi Aksara, Jakarta
- _____ *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kartono, kartini. (2003) *pemimpin dan kepemimpinan*, ED.1-14- Jakarta, PT. raja grafindo persada.
- Mangkunegara. (2007) *Evaluasi Kinerja SDM*, penerbit PT. Refika Aditania, Bandung .
- Mangkunegara, Anwar prabu. (2001). *Manajemen sumber daya manusia perusahaan*. Bandung. Renga rosda karya.
- Martoyo, susilo (2000) *"manajemen sumber daya manusia* BPFE, Yogyakarta.
- Moenier, A,S. (2002) *pendekatan manusia dan organisasi terhadap pembinaan pegawai*.
- Rivai, veithzal. (2004) *"manajemen sumber daya manusia untuk permahaan murai kencana*, Jakarta.
- Saydam,Gauzali. (2000) *Manajemen Sumber daya Manusia*, (Human Resouure, Management), PT. Toko gunung Agung, Jakarta.
- Sugiono, (2006) *"metode penelitian administrasi "* Alfabeta, Bandung.
- Siagian, Sondang. (2005) *Manajemen Sumberdaya Manusia*, penerbit Rineka Cipta.
- Suharsimi Arikunto,(2002) *Prosedur penelitian suatu pendekatan teori dan praktik* Jakarta: Rineka Cipta,
- Tohari, almadi. (2002) *manajemen sumber daya manusia*, Yogyakarta
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2009,Tanggal 16 Januari 2009 Tentang Pembentuktn Kabupaten Kepulauan Memnti

Pematuran pemerintah No. 53 tahun 2010 Tentang Pematuran Disiplin Pegawai.

Pegawai Negeri terhadap Undang-UNDANG no.43 tahun 1999 Tentang Perubahan
star Pasal 29 Undang-Undang No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok
kepegawaian.

PNS berdasarkan pasal 2 ayat (2) undang-undang No. 43 tahun 1999, terdiri dari
Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

www. bengkatis.go, id Mendagri Lantik Syamsuar Plt. Bupad Meranti.